INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Registo de Entidades na Base de Dados da Autarquia	Codificação	Data
	I.028.00	30.11.2009

PROCESSO: ATENDIMENTO

1. Modo de Proceder

Descrição

1. A criação de entidades na base de dados, tarefa comum às diversas aplicações informáticas instaladas na autarquia, é de extrema importância, pois a introdução incorrecta de dados concorre, de forma significativa, para a ineficiência dos serviços, nomeadamente para aqueles a quem compete atender os cidadãos.

2. O Gabinete do Munícipe tem um papel preponderante na optimização da qualidade da informação armazenada na base de dados, pelo que antes de inserir uma nova entidade deverá ser verificado, de forma inequívoca, se a mesma já existe na base de dados, a fim de se evitar duplicações. Para tal, procede-se nos seguintes termos:

   2.1 Inserção de um critério de pesquisa por qualquer um dos campos seleccionados e clicar em “Pesquisar”.
   2.2 Em palavras acentuadas ou cedilhadas, deverão sempre ser escritos os acentos e cedilhas

3. Aquando da criação de uma entidade, todos os campos da janela deverão ser preenchidos, tendo em conta os critérios indicados nos pontos seguintes.

4. Utilização apenas de iniciais maiúsculas nos nomes ou designações.

5. É interdita a utilização de abreviaturas e pontos em todos os campos.

6. As preposições - “de”, “dos”, etc. – devem ser transcritas em minúsculas.

7. Os campos identificativos da entidade requerente devem ser devidamente preenchidos, de forma completa, nomeadamente o campo do “Nome”, “NIF”, “Morada” e “Telefone”.

8. Sempre que possível, o utilizador que detenha mais informação adicional de uma entidade já existente, deve completá-la ou fornecer essa informação a um utilizador que detenha permissões para o efeito.

9. O nome da entidade deverá ser sempre registado de forma completa.

10. Os pontos entre letras respeitantes a siglas, não devem ser utilizados, a menos que constem no próprio logótipo da entidade.

11. A forma correcta de registar a designação de uma entidade que utilize uma sigla é a equivalente à fórmula seguinte:

PROCESSO: ATENDIMENTO

11.1 Sigla + espaço + traço (-) + espaço + designação completa + vírgula (,) + Ldª ou S.A.

11.2 A expressão "Limitada" deve ser sempre registada na forma Ldª;

11.3 A expressão "Sociedade Anónima" deve ser sempre registada na forma S.A.

12. Os campos que contenham a inclusão de números, como é o caso do telefone, número de contribuinte ou outros, devem ser registados de forma seguida, omitindo espaços, pontos ou barras.

13. A presente instrução de trabalho não dispensa a consulta ao manual de instruções, da responsabilidade da AIRC – Associação de Informática da Região Centro, onde constam, de forma pormenorizada, todas as regras/instruções relativamente à criação e gestão das entidades.

2. Objectivo

Esta instrução de trabalho tem como objectivo minimizar ou suprimir os efeitos adversos causados pela introdução incorrecta de dados, nomeadamente duplicação de entidades, designação incorrecta das pessoas singulares e colectivas e na introdução deficiente de dados pessoais.

3. Âmbito

Esta instrução de trabalho aplica-se à criação e alteração de dados na Base de Dados da Câmara Municipal de Lagos.

4. Responsabilidades

As responsabilidades relativas à validação do documento, encontram-se definidas no Procedimento P. 002 – Controlo dos Documentos.

5. Referências

- Manual de Entidades (AIRC)

6. Histórico de Modificações

Revisão	Data	Modificações
00	30.11.2009	◆ Criação do documento